

**OBWIESZCZENIE  
RADY GMINY SITKÓWKA-NOWINY**

z dnia 25 listopada 2019 r.

**w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sitkówka-Nowiny**

Na podst. art 16 ust 3 ustawy z dnia 20.07.2000 r. w sprawie ogłaszania aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461), ogłasza się tekst jednolity uchwały Nr RG-XXXIII/284/13 Rady Gminy Sitkówka-Nowiny z dnia 27.08.2013 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sitkówka-Nowiny (Dz. Urz. Woj. Św. z 2017 r. z dn. 31.10.2017 r. poz. 3279), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

uchwałą Nr RG-III/10/18 Rady Gminy Sitkówka-Nowiny z dn. 26.11.2018 r. w sprawie zmiany uchwały Nr RG-XXXIII/284/13 Rady Gminy Sitkówka-Nowiny z dnia 27.08.2013 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sitkówka-Nowiny (Dz. Urz. Woj. Św. z 2018 r. z dn. 29.11.2018 r. poz. 4034),

zgodnie z brzmieniem załącznika do niniejszego obwieszczenia.

Przewodniczący Rady Gminy

**Zbigniew Pyk**

## STATUT GMINY SITKÓWKA-NOWINY

### Rozdział 1. *POSTANOWIENIA OGÓLNE*

§ 1. 1. Gmina Sitkówka-Nowiny stanowi wspólnotę samorządową mieszkańców zamieszkałych na jej terytorium.

2. Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju oraz warunków do pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty.

3. Gmina Sitkówka-Nowiny położona jest w powiecie kieleckim, w województwie świętokrzyskim i obejmuje obszar 4.576 ha.

4. Gmina posiada osobowość prawną.

5. Granice terytorialne Gminy Sitkówka-Nowiny przedstawia mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

6. Siedzibą organów Gminy Sitkówka-Nowiny jest miejscowość Nowiny ulica Białe Zagłębie Nr 25.

7. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Sitkówka-Nowiny,
- 2) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Gminy Sitkówka-Nowiny,
- 3) **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy,
- 4) **Wójtzie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny,
- 5) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Gminy Sitkówka-Nowiny,
- 6) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sitkówka-Nowiny,
- 7) **Ustawa ustrojowa** – należy rozumieć ustawę o samorządzie gminnym.

§ 2. 1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze.

2. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik numer 2 do Statutu.

§ 3. 1. W celu wykonywania swych zadań, Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik numer 3 do Statutu.

§ 4. 1. Gmina posiada herb, którego wzór określa załącznik numer 4 do Statutu.

2. Gmina posiada flagę, której wzór określa załącznik numer 5 do Statutu.

3. Gmina posiada pieczęć, której wzór określa załącznik numer 6 do Statutu.

4. Zasady używania herbu i flagi Gminy określa Rada Gminy.

### Rozdział 2. *WŁADZE GMINY*

§ 5. 1. Najwyższą władzą Gminy są jej mieszkańcy, którzy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów Gminy.

2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do organów Gminy określają odrębne ustawy.

3. Zasady i tryb przeprowadzania referendum gminnego określa odrębna ustawa.

§ 6. Organami Gminy są:

1. Rada Gminy – jako organ stanowiący i kontrolny,

2. Wójt Gminy – jako organ wykonawczy.

§ 7. 1. Organy Gminy obowiązane są kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy, utrzymując stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami.

2. Organy Gminy przyjmują i rozpatrują postulaty mieszkańców gminy, lecz nie są związani instrukcjami wyborców.

§ 8. 1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy o ile ustawa ustrojowa i inne właściwe przepisy nie stanowią inaczej.

2. Do właściwości Wójta należy wykonywanie uchwał Rady i realizacja zadań Gminy określonych ustawą ustrojową i innymi właściwymi przepisami.

### **Rozdział 3.**

#### ***JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY***

§ 9. 1. O utworzeniu, połączeniu, podziale, przekształceniu lub zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału, przekształcenia lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział, przekształcenie lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada Gminy odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt Gminy w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia takiej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien /w miarę możliwości/ uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 10. Uchwały, o których mowa w § 9 ust. 1 powinny określać w szczególności:

1. obszar,
2. granice,
3. siedzibę władz,
4. nazwę jednostki pomocniczej.

§ 11. 1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Rada Gminy rozstrzyga o wyodrębnieniu w budżecie Gminy środków stanowiących fundusz sołecki.

§ 12. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady Gminy.

2. Przewodniczący, o którym mowa w ust. 1 może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

### **Rozdział 4.**

#### ***ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY GMINY***

§ 13. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi **15** radnych.

§ 14. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie w jakim wykonuje uchwały Rady Gminy.

2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 15. **Do wewnętrznych organów Rady należą:**

1. Przewodniczący,

2. dwóch Wiceprzewodniczących,
3. Komisja Rewizyjna,
4. Komisje stałe i doraźne Rady.

**§ 16.** 1. Rada Gminy powołuje Komisje stałe w tym: Komisję Rewizyjną i Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Powołując Komisje stałe Rada określa ich nazwę oraz ustala skład osobowy.
3. Radny może być członkiem najwyżej 2 Komisji stałych.
4. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne Komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

**§ 17.** 1. Przewodniczący Rady Gminy organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego Rady dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Wyboru Wiceprzewodniczących dokonuje Rada na pierwszej sesji, bądź następnej.
4. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje i prowadzi się na zasadach określonych w ustawie ustrojowej.

**§ 18.** Przewodniczący Rady Gminy, a w przypadku jego nieobecności najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący w szczególności:

1. zwołuje sesję Rady Gminy,
2. przewodniczy obradom,
3. kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
4. zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
5. podpisuje uchwały Rady Gminy,
6. czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu oraz porządku i dyscypliny w czasie obrad.

**§ 19.** W przypadku odwołania z funkcji lub wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada dokonuje wyboru na nieobsadzone stanowisko.

**§ 20.** 1. Przewodniczący oprócz uprawnień przewidzianych w § 18 Statutu jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz w zakresie kontaktów z innymi radami gmin, organami nadzoru, organami administracji rządowej, z organami sprawiedliwości, czy też przedstawicielami środków masowego przekazu.

2. Rada, na wniosek Przewodniczącego może upoważnić w drodze uchwały inną niż Przewodniczący osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

3. W zakresie, o którym mowa w ust. 1 Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.
4. (skreślony)

**§ 21.** Do obowiązków Wiceprzewodniczących należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie jego nieobecności lub wakatu na jego stanowisku.

**§ 22.** W razie jednoczesnej nieobecności lub wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz najstarszego wiekiem Wiceprzewodniczącego Rady, do drugiego Wiceprzewodniczącego Rady §21 stosuje się odpowiednio.

**§ 23.** 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady pracę Komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

**§ 24.** Obsługę Rady i jej organów wykonuje pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta.

## **Rozdział 5.** **TRYB PRACY RADY**

### **1. Sesje Rady.**

**§ 25.** 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązania się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

**§ 26.** 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady Gminy.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

5. Wnioskodawca sesji nadzwyczajnej przedkłada propozycje porządku obrad sesji.

6. Przyjęcie protokołu z sesji nadzwyczajnej następuje na kolejnej sesji zwyczajnej.

## **2. Przygotowanie sesji**

**§ 27.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub w razie jego nieobecności najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący.

4. Powiadomienie o terminie, miejscu, proponowanym porządku obrad sesji wraz z materiałami na sesję, przekazuje się radnym nie później niż na 7 dni przed terminem obrad sesji, w skuteczny sposób, przy czym dopuszcza się wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej.

5. Powiadomienie o którym mowa w ust. 4, dotyczące sesji poświęconej: uchwaleniu budżetu gminy, sprawozdania z wykonania budżetu gminy oraz stawek podatkowych, przekazuje się radnym na 10 dni przed terminem obrad sesji, w sposób określony w ust. 4.

6. (skreślony)

7. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 4, 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości, w sposób zwyczajowo przyjęty.

9. (skreślony)

**§ 28.** 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Gminy, po zasięgnięciu opinii Wójta Gminy, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć – Wójt Gminy, Zastępca Wójta, Skarbnik i Sekretarz Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zaproszeni kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady oraz pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Wójta Gminy.

### 3. Przebieg sesji

§ 29. Wójt Gminy obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 30. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsce.

§ 31. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 32. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnych obecnych na sesji, w związku z niemożnością rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości sprawy porządku obrad oraz uzasadnionym rozszerzeniem porządku i potrzebą zapoznania się z dodatkowymi materiałami lub innymi nieprzewidzianymi przeszkodami, umożliwiającymi Radzie właściwe obradowanie bądź rozstrzyganie spraw, Rada Gminy może postanowić o przeniesieniu wybranych punktów sesji na następne posiedzenie.

3. Fakt przerywania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole.

§ 33. 1. Kolejne sesje Rady Gminy zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o których mowa w § 26 ust. 4.

§ 34. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 35. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący Rady.

§ 36. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram.... sesję Rady Gminy Sitkówka-Nowiny”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 37. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

#### § 38. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1. otwarcie obrad,
2. sprawozdanie z działalności Wójta,
3. sprawozdanie delegatów do związków i organizacji międzygminnych,
4. rozpatrzenie i podjęcie uchwał,
5. wolne wnioski i informacje, sprawy różne.

§ 39. 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 38 pkt. 3 składa Wójt lub jego Zastępca.

2. Sprawozdania Komisji Rady składają Przewodniczący danych Komisji, lub członek Komisji wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji.

§ 40. (skreślony)

§ 41. (skreślony)

§ 42. 1. Przewodniczący Rady Gminy prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym tematem.

2. Przewodniczący Rady Gminy udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady Gminy.



4. Przewodniczący Rady Gminy może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

**§ 43.** 1. Przewodniczący Rady Gminy czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady Gminy może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a szczególnie w uzasadnionych przypadkach przywoływać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali obrad tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

**§ 44.** Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę Gminy.

**§ 45.** 1. Przewodniczący Rady Gminy udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 5) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 6) przeliczenia głosów.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady Gminy poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

**§ 46.** 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

**§ 47.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady Gminy zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 48.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady Gminy kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam..... sesję Rady Gminy Sitkówka-Nowiny”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. (skreślony)

**§ 49.** 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 50. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja, czy posiedzenie się odbywa.

§ 51. 1. Pracownik wyznaczony do obsługi Rady Gminy sporządza z każdej sesji protokół, który jest udostępniany Radnym poprzez wyłożenie w Biurze Rady Gminy na 7 dni przed kolejną sesją.

2. W celu sporządzenia protokołu przebieg sesji może być nagrywany na cyfrowych nośnikach, z których nagranie przechowuje się do przyjęcia protokołu.

§ 52. 1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, podjętych wniosków, oraz odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i głosów „wstrzymujących się” oraz głosów **nieważnych**,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

§ 53. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu do Przewodniczącego Rady, nie później niż po jego odczytaniu. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawek Rada Gminy rozstrzyga w drodze głosowania.

§ 54. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady Gminy.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi Gminy najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Przewodniczący Rady Gminy doręcza kopie uchwał jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań zawartych w tych dokumentach.

§ 55. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady Gminy sprawuje pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta.

#### 4. Uchwały

§ 56. 1. Uchwały, deklaracje, oświadczenia, apele i opinie są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 57. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Komisjom Rady,
- 2) Przewodniczącemu Rady,
- 3) Wójtowi Gminy,
- 4) co najmniej 3 Radnym,
- 5) Klubom Radnych.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,



- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

**§ 58.** Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i zapisanych w języku obcym.

**§ 59.** 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę Gminy.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta Gminy (dotyczy projektu budżetu).

**§ 60.** 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady Gminy.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

**§ 61.** 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje z protokołem sesji Rady w biurze Rady Gminy.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

## **5. Procedura głosowania**

**§ 62.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 63.** 1. Radni głosują przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych.

2. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych, przeprowadza się głosowanie imienne, które odbywa się w następujący sposób:

- 1) Przewodniczący obrad wyczytuje alfabetycznie nazwiska radnych, którzy opowiadają się jak głosują: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”,
- 2) Na oddzielnej liście przy nazwisku radnego zaznacza się oddany przez niego głos: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”,
- 3) Przewodniczący obrad niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania odczytuje zbiorczy wynik głosowania.

3. Sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z sesji załączając listę z wynikami głosowania imiennego.

**§ 64.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Radnych Komisja Skrutacyjna z wyłonionym przez siebie Przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania, przeprowadza je, wyczytując kolejno Radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

**§ 65.** (skreślony)

§ 66. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 67. 1. Jeżeli oprócz wniosku /wniosków/ o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku /wniosków/, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku /wniosków/ o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwał następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek, stosuje się zasadę określona w ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 68. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za”, czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 69. 1. **Głosowanie bezwzględną większością** głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała co najmniej **jeden** głos więcej od **sumy** pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy **przeciwnych i wstrzymujących się**.

2. **Głosowanie bezwzględną większością ustawowego** składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy **parzystej** liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą zostało oddanych **50 % + 1** ważnie oddany głos.

4. Bezwzględna większość przy **nieparzystej** liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą została oddana liczba głosów o **1** większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

## 6. Komisje Rady

§ 70. 1. Przedmiot działania poszczególnych Komisji Stałych i zakres zadań Komisji Doraźnych Rada określa w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 71. 1. Komisje Stałe działają zgodnie z planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać Komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 72. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują Radzie Gminy.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady koordynujący pracę Komisji mogą zwołać posiedzenie Komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania, jeżeli nie złożyli w terminie takiego sprawozdania.

§ 73. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący wybrany przez Radę Gminy, a w razie jego nieobecności osoba z Komisji wyznaczona przez Przewodniczącego Komisji lub Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 74. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń Komisji Stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 75. 1. Przewodniczący Komisji Stałych przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności Komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Doraźnych Komisji powołanych przez Radę.

§ 76. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

## **7. Radni**

§ 77. 1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady Gminy i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

3. (skreślony)

§ 78. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego Radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać doraźną Komisję do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić Radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 79. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji Radnego.

## **8. Wspólne sesje z Radami innych jednostek Samorządu Terytorialnego**

§ 80. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z Radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 81. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że Radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

## **Rozdział 6.**

### ***ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ***

#### **1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

§ 82. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego i dwóch członków.

2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada Gminy.

**§ 83.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje członek Komisji wyznaczony przez Przewodniczącego.

**§ 84.** 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada Gminy.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady Gminy w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

## **2. Zasady kontroli.**

**§ 85.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

**§ 86.** Komisja Rewizyjna wykonuje zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i formach wskazanych przez Radę.

### **§ 87. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:**

1. kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,

2. problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,

3. sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

**§ 88.** 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzje w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

**§ 89.** Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 3 dni roboczych.

**§ 90.** 1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1, 2 wykonywane są niezwłocznie.

4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

**§ 91.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 85 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### **3. Tryb kontroli**

**§ 92.** 1. Kontrole przeprowadzone są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz skład osobowy do przeprowadzenia kontroli.

2. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 1.

3. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej decyzji Rady. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub, gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.

4. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 3 kontrolujący jest obowiązany zwrócić się niezwłocznie do Przewodniczącego Komisji o wyrażenie zgody na jej kontynuowanie.

5. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody, lub odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 4, kontrolujący niezwłocznie przerywają kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

**§ 93.** 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta Gminy wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady Gminy.

**§ 94.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmawia wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych niż określone w ust. 3.

**§ 95.** Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

### **4. Protokoły kontroli**

**§ 96.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego /kontrolujących/,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole datę i miejsce podpisania protokołu,
- 7) podpisy kontrolującego /kontrolujących/ i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy.



2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

**§ 97.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu jest on zobowiązany do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o którym mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu jest on zobowiązany do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

**§ 98.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

**§ 99.** Protokół pokontrolny sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują:

1. Przewodniczący Rady Gminy,
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej,
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu.

#### **5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

**§ 100.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.
3. Rada zatwierdza przedłożony plan pracy Komisji Rewizyjnej, po wniesieniu ewentualnych poprawek.

**§ 101.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swojej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

#### **6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

**§ 102.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem Komisji Rewizyjnej w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż 3 Radnych,
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,



2) inne osoby, na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz osoby zaproszone.

6. Z posiedzeń Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

**§ 103.** Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

**§ 104.** Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

**§ 105.** 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane Komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji, doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do Przewodniczących innych Komisji Rady o oddelegowanie Radnych do Komisji Rewizyjnej mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

**§ 106.** Komisja Rewizyjna może występować do organów gminy z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

## **Rozdział 6a.**

### **ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI**

**§ 106a.** 1. W skład Komisji Skarg Wniosków i Petycji, zwaną dalej Komisją Skarg, wchodzi od 3-5 radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących rady gminy.

2. Pracami Komisji Skarg kieruje Przewodniczący, wybrany przez radę.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Skarg, wybiera Komisja Skarg ze swego grona.

4. Komisja Skarg jest władna do zajmowania stanowiska, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej członków.

**§ 106b.** 1. Skargę, wniosek lub petycję kierowaną do Rady rejestruje się w Biurze Rady.

2. Przewodniczący, a w razie jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących Rady:

a) Przeprowadza kwalifikację pisma jako skargi, wniosku czy petycji,

b) Przekazuje pismo Przewodniczącemu Komisji Skarg celem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,

c) Czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi, wnioski i petycji.

3. Komisja Skarg nie rozpoznaje anonimowych skarg, wniosków i petycji.

4. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Skarg należy zwołanie posiedzenia Komisji Skarg w terminie nie dłuższym niż 7 dni licząc od dnia przekazania Komisji Skarg, skargi, wniosku lub petycji. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Skarg, posiedzenie Komisji zwołuje jego Zastępca.

5. Komisja Skarg, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

1) wystąpić do Wójta Gminy lub właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej Gminy o złożenie wyjaśnień i zajęcie stanowiska w przedmiocie rozpoznanej sprawy,

2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia,

3) przeprowadzić czynności kontrolne.

6. Komisja Skarg po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 5, przygotowuje propozycję załatwienia skargi, wniosku lub petycji w formie projektu uchwały zawierającego uzasadnienie, a następnie przekazuje je Przewodniczącemu Rady Gminy.

7. Komisja Skarg zobowiązana jest do:

- 1) Przestrzegania terminów określonych przepisami prawa przy rozpatrywaniu skargi, wniosku lub petycji,
- 2) Przygotowania projektu uchwały w przypadku konieczności wydłużenia terminu załatwienia skargi, wniosku lub petycji i przedłożenia go Przewodniczącemu Rady Gminy.

**§ 106c.** 1. Rezygnacja lub odwołanie członka Komisji Skarg lub utratę przez niego mandatu radnego nie przerywa czynności przez Komisję Skarg chyba, że skład Komisji zmniejszy się do dwóch osób.

2. Klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji Skarg, niezwłocznie wskazuje innego przedstawiciela klubu do jej składu.

## **Rozdział 7.** **ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH**

**§ 107.** Radni mogą zrzeszać się w kluby radnych.

**§ 108.** Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy klubu i jego organów ustalają zrzeszeni w nim radni. Kluby mogą ustalać swoje regulaminy.

**§ 109.** Radny może należeć tylko do jednego klubu radnych.

**§ 110.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów radnych.

2. Klub rozpoczyna swoją działalność z chwilą złożenia Przewodniczącemu Rady pisemnego zawiadomienia o jego utworzeniu.

3. Zawiadomienie o utworzeniu klubu musi zawierać:

- 1) nazwę klubu,
- 2) wykaz zrzeszonych w klubie radnych,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu radnych.

**§ 111.** Każdorazową zmianę w składzie osobowym lub władzach klubu oraz informację o rozwiązaniu klubu należy niezwłocznie zgłosić pisemnie Przewodniczącemu Rady.

**§ 112.** Klub niespełniający ustawowego wymogu liczby radnych ulega rozwiązaniu i podlega wykreśleniu z rejestru klubów.

**§ 113.** Kluby mogą korzystać z pomieszczeń Rady.

**§ 114.** Obsługę kancelaryjną kluby zapewniają we własnym zakresie.

## **Rozdział 8.** **TRYB PRACY WÓJTA**

**§ 115.** 1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

2. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa.

3. Wójt wykonuje zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

**§ 116.** Wójt przygotowuje sprawozdanie z wykonania uchwał Rady, które przedstawiane jest Radzie na sesjach.

**§ 117.** 1. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do Wójta Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych.

2. Wójta oraz kierowników jednostek organizacyjnych w realizacji celów i zadań wspiera audytor wewnętrzny poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

**§ 118.** 1. Wójt w drodze zarządzenia może powołać lub odwołać swojego zastępcę.

2. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

3. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, który działa w oparciu o regulamin organizacyjny ustalony przez Wójta.

## **Rozdział 9.**

### ***ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI, WÓJTA***

§ 119. Zasady dostępu do informacji publicznych reguluje ustawa o dostępie do informacji publicznej.

§ 120. Protokół z posiedzenia Rady, Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu.

§ 121. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady Gminy i Komisji udostępnia się w biurze Rady w dniach i godzinach pracy Urzędu.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta udostępniane są w dniach i godzinach pracy Urzędu.

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w §120 i §121 są również dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 122. Realizacja uprawnień określonych w § 119-121 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Gminy i w obecności odpowiedzialnego pracownika Urzędu.

§ 123. Uprawnienia określone w § 119-121 nie znajdują zastosowania:

1. w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności,
2. gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
3. w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

## **Rozdział 10.**

### ***PRACOWNICY SAMORZĄDOWI***

§ 124. 1. Status pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

2. Wójt wykonuje swoje obowiązki w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.

3. (skreślony)

## **Rozdział 11.**

### ***NADANIE TYTUŁU HONOROWEGO OBYWATELA GMINY***

§ 125. 1. Rada Gminy może osobie szczególnie zasłużonej dla Gminy nadać tytuł Honorowego Obywatela Gminy Sitkówka-Nowiny.

2. Nadanie tytułu „Honorowy Obywatel Gminy Sitkówka-Nowiny” nie pociąga za sobą żadnych zobowiązań ze strony Gminy.

3. Zasady i tryb nadania tytułu Honorowego Obywatela Gminy Sitkówka-Nowiny określa Rada Gminy w drodze uchwały.

## **Rozdział 12.**

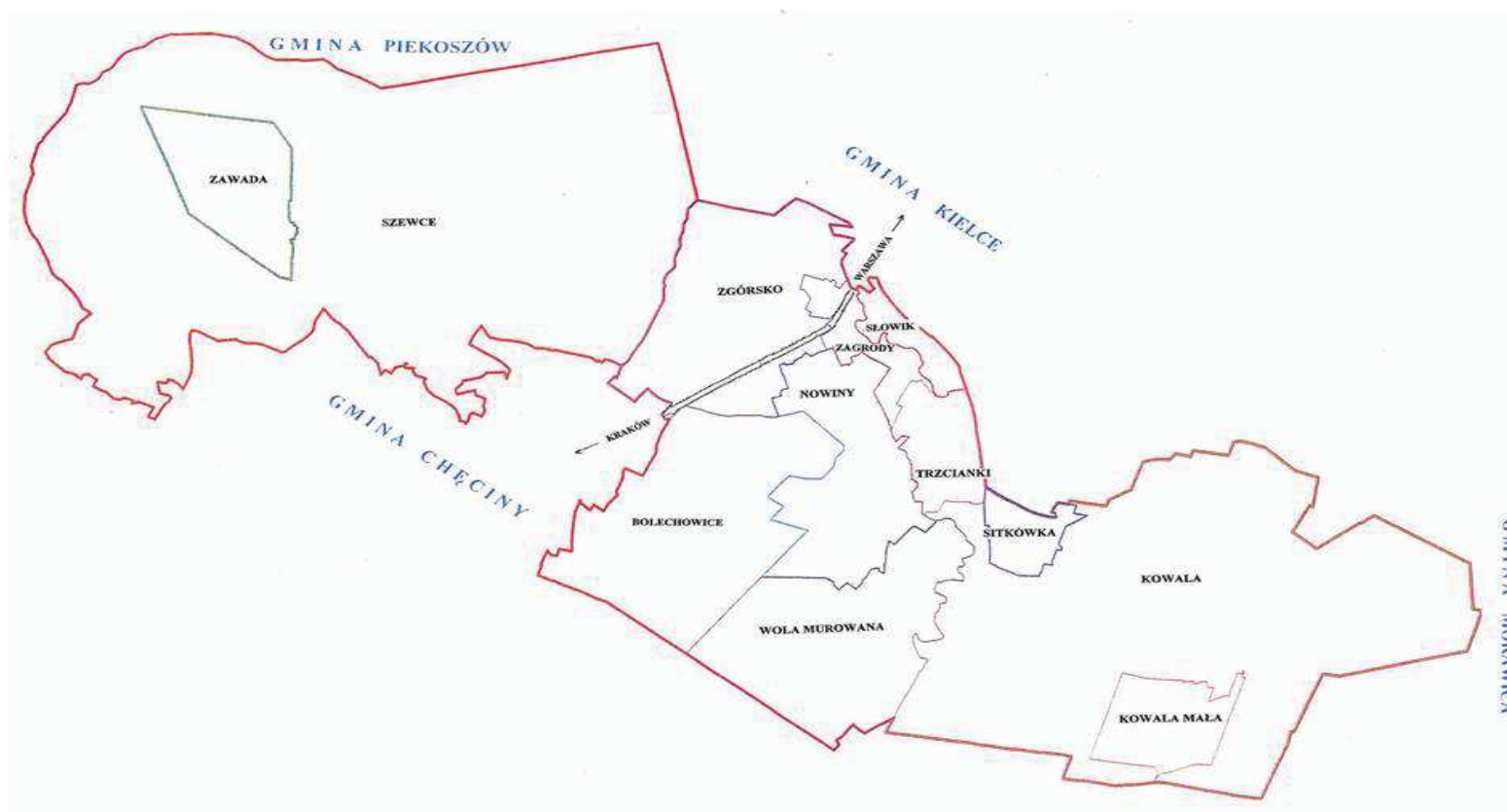
### ***POSTANOWIENIA KOŃCOWE***

§ 126. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem zastosowanie mają przepisy Ustawy o samorządzie gminnym oraz innych Ustaw określających kompetencje Gminy i jej organów.

§ 127. Zmiany Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym jego uchwalania.

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Sitkówka-Nowiny

**Granice terytorialne Gminy Sitkówka-Nowiny**



**Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Sitkówka-Nowiny**

1. Osiedle Nowiny.
2. Sołectwo Bolechowice.
3. Sołectwo Kowala.
4. Sołectwo Wola Murowana.
5. Sołectwo Szewce-Zawada.
6. Sołectwo Zgórsko-Zagrody.

Przewodniczący Rady Gminy

**Zbigniew Pyk**

**Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Sitkówka-Nowiny**

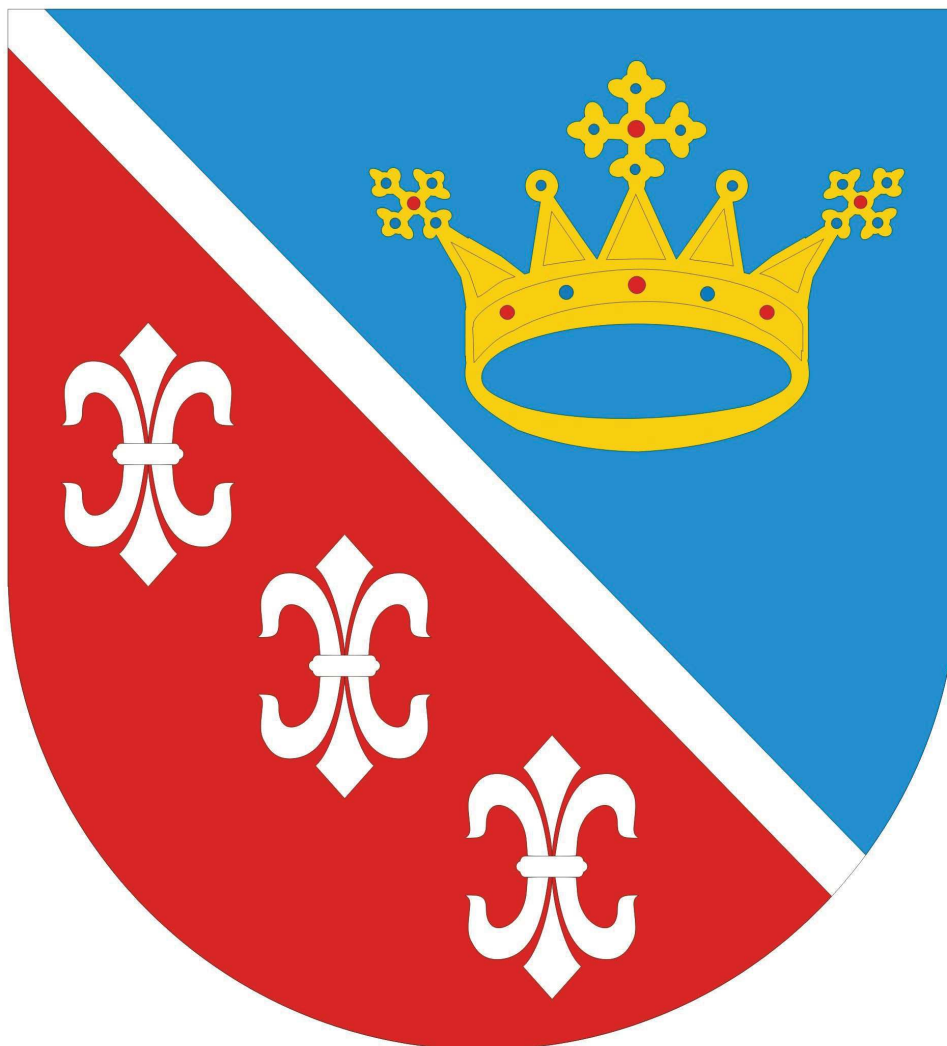
1. Gminny Ośrodek Kultury „Perła” w Nowinach.
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sitkówce-Nowinach.
3. Gminna Biblioteka Publiczna w Nowinach.
4. Przedszkole Samorządowe im. „Pluszowy Miś” w Nowinach.
5. Zespół Placówek Oświatowych w Bolechowicach.
6. Szkoła Podstawowa im. Orląt Lwowskich w Nowinach.
7. Zespół Placówek Integracyjnych w Kowali.
8. (skreślony).
9. Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Nowinach.
10. Centrum Usług Wspólnych w Nowinach.
11. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Nowinach.
12. Przychodnia Nowiny Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej.
13. Żłobek Gminny w Nowinach.

Przewodniczący Rady Gminy

**Zbigniew Pyk**



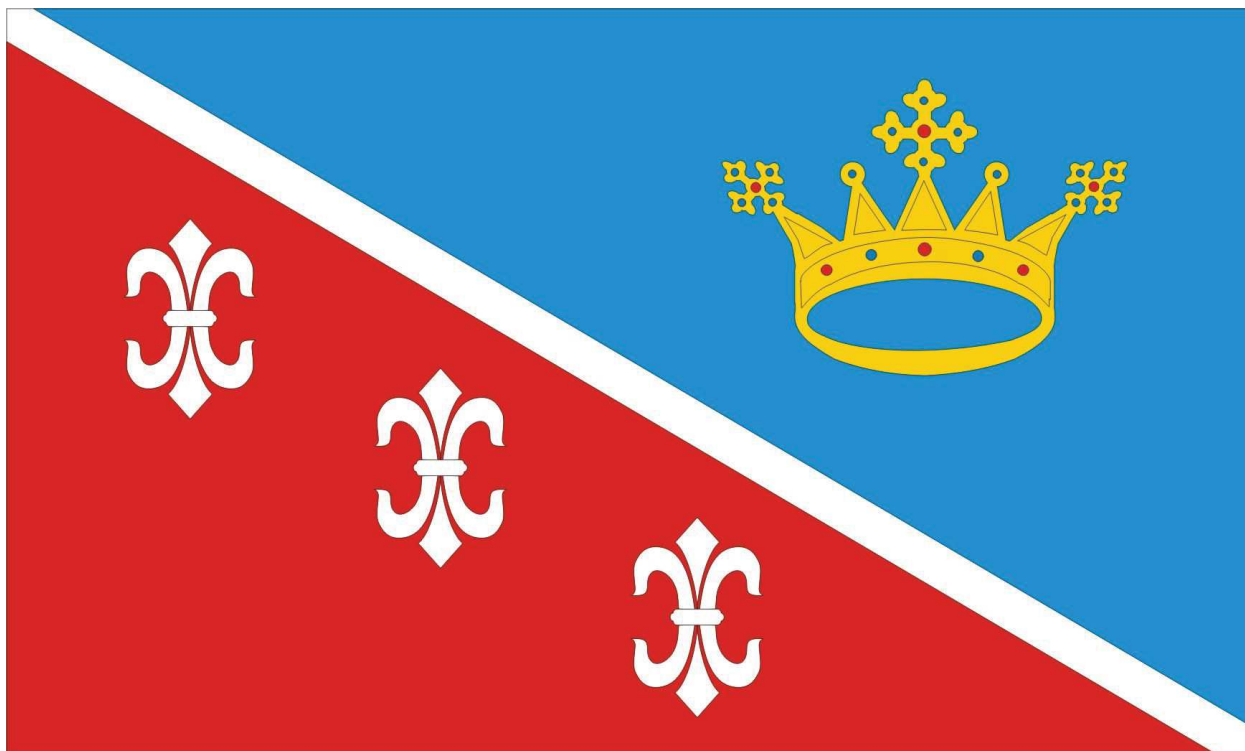
**Herb Gminy Sitkówka-Nowiny**



Przewodniczący Rady Gminy

**Zbigniew Pyk**

**Flaga Gminy Sitkówka-Nowiny**



Przewodniczący Rady Gminy

**Zbigniew Pyk**

**Pieczczę Gminy Sitkówka-Nowiny**



Przewodniczący Rady Gminy

**Zbigniew Pyk**